

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce****ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Komórka Organizacyjna DPS	Dział Administracyjno-Gospodarczy
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	Kierownik Administracyjno- Gospodarczy Pełny wymiar czasu pracy DPS Zielonka
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania niezbędne</b>	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe - pierwszego lub drugiego stopnia techniczne, administracyjne lub pokrewne
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy
Wiedza:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo zamówień publicznych</li> <li>• prawo budowlane</li> <li>• ustawa o finansach publicznych</li> <li>• ustawa o pomocy społecznej</li> <li>• ochrona danych osobowych</li> </ul>
Inne umiejętności	Obsługa komputera
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- wymagania dodatkowe</b>	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe - pierwszego lub drugiego stopnia techniczne, administracyjne lub pokrewne
Doświadczenie zawodowe Inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,</li> <li>• odporność na stres,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera</li> </ul>
Główne obowiązki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzór nad działalnością pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego</li> <li>• prowadzenie dokumentacji obiektu budowlanego i odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektu</li> <li>• prowadzenie spraw z zakresu bieżącej konserwacji wyposażenia oraz instalacji wewnętrznych w budynku DPS (np. sygnalizacja pożaru, sygnalizacja przyzywowa)</li> <li>• prawidłowe dysponowanie pojazdem służbowym</li> <li>• współpraca z firmą zajmującą się ochroną obiektu i mienia Domu</li> <li>• współudział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych</li> </ul>
Zakres odpowiedzialności	zgodnie z dyspozycją art. 100 Ustawy z dnia 26 czerwca 1967 r – Kodeksu Pracy
Wymagania niezbędne	<p>Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obywatelstwo polskie,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,</li> <li>• nieposzlakowana opinia</li> </ul>

Warunki pracy na stanowisku: praca w siedzibie jednostki , praca biurowa przy monitorze ekranowym godzin., praca na parterze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- 1) cv;
- 2) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej);
- 3) dokument poświadczający wykształcenie ( kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 4) kserokopie świadectw pracy ( bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy ) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) inne dokumenty mówiące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach :
- 6) oświadczenie kandydatów ( dokument do pobrania w biurze Domu Pomocy Społecznej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 12.07.2021 do godz.15.00 z dopiskiem " **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Kierownika Administracyjno-gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej**".

Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie ( w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://zielonka.domypomocy.pl/bip/strona-glowna/>

oraz na tablicy informacyjnej w Dom Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne , przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie : **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielona, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."**

Dane osobowe kandydatów :

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ,na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia derektywy 95/46/WE:
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom:
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia ( w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania:
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

Propozycja dotycząca daty zatrudnienia: **01.08.2021 r.**